INSTRUCTIVO	
1.NOMBRE	**2.PROCESO**
TRAMITE A SOLICITUDES Y SERVICIOS ACADEMICOS	ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL

3. OBJETIVO Y ALCANCE: Establecer las actividades y los requisitos que intervienen en los trámites y servicios que ofrece la oficina de Admisiones, Registro y Control de la UFPSO.

Comprende las características y particularidades de cada trámite y las políticas de servicio. El estudiante matriculado y egresado en cualquier programa académico de la Universidad puede realizar diferentes trámites ante la oficina de Admisiones, Registro y Control en los horarios establecidos y de acuerdo al calendario académico vigente si así lo requiriere.

4.RESPONSABLE: JEFE DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL

5. DEFINICIONES:

- **Constancia de estudios**: Documento oficial que se le expide al estudiante en las diferentes modalidades, donde se da constancia de que se encuentra matriculado en un programa académico.

- **Certificados de notas**: Documento oficial que se expide al estudiante en las diferentes modalidades, donde se certifica el historial académico, parcial o total, del plan de estudios que cursa o cursó.

- **Control entrega de documentos:** Formato individual para el control de entrega de documentos almacenado en carpeta.

- **Constancia de buena conducta**: Documento oficial que se expide al estudiante en las diferentes modalidades, donde se certifica el historial de sanciones académicas establecidas en el Acuerdo 065.

- **Constancia terminación de materias (Paz y salvo académico)**: Documento oficial que se expide al estudiante en las diferentes modalidades, donde se certifica que termino las asignaturas del pensum respectivo, la prueba de suficiencia en ingles y la horas lúdicas (Bienestar Universitario) con el fin de poder sustentar su proyecto de grado.

- **Estudiante:** La calidad de estudiante se adquiere desde el momento en que el admitido cumple con los criterios establecidos en el procedimiento admisiones,

registró y matricula estudiantes nuevos en un periodo académico correspondiente, adquiriendo en consecuencia los derechos y deberes establecidos en la Ley y en el Estudiantil.

- **IFINORTE:** Instituto Financiero para el Desarrollo del Norte de Santander.
- **Recibo de pago:** Soporte físico de la consignación por el derecho al trámite y/o servicio.
- **Paz y salvo de grado**: Documento oficial que se expide al estudiante en las diferentes modalidades para la consecución de firmas de las diferentes dependencias donde puede estar u oficializar con deudor.
- **SIA:** Sistema de Información Académica. Para efectos de trámites a través del sistema de información se hará remisión a los manuales de usuario.

6.CONTENIDO

6.1 Certificado de notas	Responsable: Secretaria Admisiones, Registro y Control

El certificado de notas expedido por la oficina de Admisiones, Registro y Control de la institución incluye por periodo académico y materia las notas obtenidas por el estudiante y de manera general el promedio ponderado acumulado.

Los pasos establecidos para llevar a cabo el presente trámite son:

1. Solicitud de certificado de notas por parte del estudiante con el recibo de pago expedido por la oficina de Tesorería de la institución. En caso de ser estudiante egresado, debe anexar la estampilla Pro Hospital Erasmo Meoz cancelada en la oficina de IFINORTE.
2. Ingresar al SIA y en la opción constancia de notas buscar por el código del estudiante que realizó la solicitud. Luego de verificar que la información corresponde con los datos del solicitante se procede a imprimir la información en papel de seguridad.
3. El documento se envía a la Subdirección Académica para que el jefe encargado lo firme y luego se recoge para la firma del jefe de Admisiones, Registro y Control.
4. El certificado de notas se entrega al solicitante.

IMPORTANTE. Los costos para el pago del certificado los puede solicitar en la oficina de Tesorería. El tiempo establecido para este tipo de trámites es de 3 días hábiles, se generan por solicitud del estudiante y no a nombre de terceros y se entrega únicamente al estudiante interesado, en caso de no poder reclamarlo personalmente, debe enviar la fotocopia de su documento de identidad con la persona autorizada.

6.2. Constancias de estudio	**Responsable: Secretaria Admisiones, Registro y Control**

La constancia de estudio expedida por la oficina de Admisiones, Registro y Control certifica el periodo vigente en el que se encuentra vinculado el estudiante con la institución, donde se detalla entre otras cosas el programa académico y la intensidad horaria. Como requisito para generar una constancia de estudio es necesario que el estudiante haya realizado el procedimiento de matrícula e incluido las materias propias del semestre.

Los pasos establecidos para llevar a cabo el presente trámite son:

1. Solicitud de constancia de estudio por parte del estudiante con el recibo de pago expedido por la oficina de Tesorería de la institución.
2. Ingresar al SIA y en la opción constancia de estudio buscar por el código del estudiante que realizó la solicitud. Luego de verificar que la información corresponde con los datos del solicitante se procede a imprimir el documento.
3. El documento se entrega al jefe de Admisiones, Registro y Control para su posterior firma.
4. La constancia de estudio se entrega al solicitante.

IMPORTANTE. Los costos para el pago de constancias lo pueden solicitar en la oficina de Tesorería. El tiempo establecido para este tipo de trámites es de 3 días hábiles, se generan por solicitud del estudiante y no a nombre de terceros y se entrega únicamente al estudiante interesado, en caso de no poder reclamarlo personalmente, debe enviar la fotocopia de su documento de identidad con la persona autorizada.

6.3 Constancias de buena conducta	**Responsable: Secretaria Admisiones, Registro y Control**

La constancia de buena conducta expedida por la oficina de Admisiones, Registro y Control–certifica el comportamiento que ha presentado el estudiante a lo largo de su vinculación con la UFPSO.

Los pasos establecidos para llevar a cabo el presente trámite son:

1. Solicitud de constancia de buena conducta por parte del estudiante con el recibo de pago expedido por la oficina de Tesorería de la institución.
2. Ingresar al SIA y en la opción constancia de buena conducta buscar por el código del estudiante que realizó la solicitud. Luego de verificar que la información corresponde con los datos del solicitante se procede a imprimir el documento.
3. El documento se entrega al jefe de Admisiones, Registro y Control para su posterior firma.
4. La constancia de buena conducta se entrega al solicitante.

IMPORTANTE. Los costos para el pago de constancias los puede solicitar en la oficina de Tesorería. El tiempo establecido para este tipo de trámites es de 3 días hábiles, se generan por solicitud del estudiante y no a nombre de terceros y se entrega únicamente al estudiante interesado, en caso de no poder reclamarlo personalmente, debe enviar la fotocopia de su documento de identidad con la persona autorizada.

6.4 Constancia terminación de materias o paz y salvo académico	**Responsable: Secretaria Admisiones, Registro y Control**

La constancia de terminación de materias o paz y salvo académico expedido por la oficina de Admisiones, Registro y Control de la institución demuestra que hasta la fecha de expedición el estudiante ha cursado y aprobado el total de créditos establecidos para el plan de estudios. Como requisito para generar una constancia de terminación de materias o paz y salvo el estudiante no debe presentar deudas con la institución.

Los pasos establecidos para llevar a cabo el presente trámite son:

1. Solicitud de constancia de terminación de materias o paz y salvo académico por parte del estudiante con el recibo de pago de Tesorería de la institución.
2. Ingresar al SIA y en la opción terminación de materias se selecciona alumno o exalumno según sea el caso, se busca por el código del estudiante que realizó la solicitud. Luego de verificar que la información corresponde con los datos del solicitante se procede a imprimir el documento.
3. El documento se entrega al jefe de Admisiones, Registro y Control para su posterior firma.
4. La constancia de terminación de materias (también llamado paz y salvo académico) se entrega al solicitante.

IMPORTANTE. Los costos para el pago de constancias los puede solicitar en la oficina de Tesorería. El tiempo establecido para este tipo de trámites es de 3 días hábiles, se generan por solicitud del estudiante y no a nombre de terceros y se entrega únicamente al estudiante interesado, en caso de no poder reclamarlo personalmente, debe enviar la fotocopia de su documento de identidad con la persona autorizada.

6.5 Paz y salvo de grado	**Responsable: Secretaria Admisiones, Registro y Control**

El paz y salvo de grado expedido por la oficina de Admisiones, Registro y Control es un documento que relaciona la información del estudiante y los estamentos de la institución donde se debe recoger las firmas. Como requisito para la generación del documento el estudiante debe haber cursado y aprobado todas las asignaturas fijadas para el programa académico, realizado el trabajo de grado en cualquiera de las diferentes modalidades establecidas por la institución, haber presentado las pruebas Saber PRO-ECAES y no

presentar deudas con la institución.

Los pasos establecidos para llevar a cabo el presente trámite son:

1. Entrega de documentos para grado por parte del estudiante:
   - 2 fotocopias de la cedula de ciudadanía ampliada al 150%
   - Original y fotocopia del acta de sustentación
   - Resultado de pruebas Saber PRO - ECAES
   - Carné estudiantil
   - 1 Fotografía fondo blanco tamaño 3x4
   - Recibo de pago de tesorería UFPSO
2. Ingresar al SIA y en la opción firma de paz y salvo buscar por el código del estudiante que realizó la solicitud. Luego de verificar que la información corresponde con los datos del solicitante se procede a imprimir el documento.
3. El reporte de paz y salvo de grado se entrega al solicitante.

IMPORTANTE. El paz y salvo de grado no tiene ningún costo, el tiempo establecido para este tipo de trámites es de entrega inmediata, se generan por solicitud del estudiante y no a nombre de terceros y se entrega únicamente al estudiante interesado, en caso de no poder reclamarlo personalmente, debe enviar la fotocopia de su documento de identidad con la persona autorizada.

6.6 Hoja de vida académica	**Responsable: Secretaria Admisiones, Registro y Control**

La hoja de vida académica es un documento elaborado por la oficina de Admisiones, Registro y Control desde el momento en que el aspirante admitido realiza su proceso de matrícula para cursar un programa académico dentro de la institución. Este documento se actualiza cada semestre al finalizar el periodo académico, donde se anexa un sticker con la información de asignaturas matriculadas, créditos, notas, promedio semestral y acumulado.

Los pasos establecidos para la solicitud de una fotocopia de la hoja de vida académica son:

1. Solicitud de fotocopia de hoja de vida académica por parte del estudiante con el recibo de pago expedido por la oficina de Tesorería de la institución.
2. Se busca en el archivo físico de la oficina de Admisiones, Registro y Control la hoja de vida académica del solicitante y se procede a realizar la fotocopia del documento.
3. El documento se envía a la oficina de Subdirección Académica y Secretaria General para que el jefe encargado de cada dependencia lo firme.
4. La fotocopia de hoja de vida académica se entrega al solicitante.

IMPORTANTE. Los costos para el pago de este trámite los puede solicitar en la oficina de Tesorería. El tiempo establecido para este tipo de trámites es de 3 días hábiles, se generan por solicitud del estudiante y no a nombre de terceros y se entrega únicamente al estudiante interesado, en caso de no poder reclamarlo personalmente, debe enviar la fotocopia de su documento de identidad con la persona autorizada.

6.7 Cancelación de materias	**Responsable: Administrador del sistema de información académico SIA**

La cancelación de materias es un trámite regulado según el artículo 28 del Acuerdo 065 de 1996 (Acuerdo 54 de 2004, Resolución 0175 de 2004 y Acuerdo 013 de 2008) y las fechas establecidas se ajustan al calendario académico vigente.

Los pasos establecidos para llevar a cabo el presente trámite son:

1. Solicitud de cancelación de materias por parte del estudiante con el formato F-AR-ADM-006 y el recibo de pago expedido por la oficina de Tesorería de la institución en caso de que el trámite se realice fuera del tiempo establecido para cancelaciones gratuitas.
2. Entregar al estudiante el desprendible del formato F-AR-ADM-006 con la fecha y firma de recepción del documento.
3. Ingresar al SIA y en la opción cancelar materia buscar por el código del estudiante que realizó la solicitud. Luego de verificar que la información corresponde con los datos del solicitante se procede a eliminar la o las materias detalladas en el formato.
4. Archivar en el expediente académico del estudiante que reposa en la oficina de Admisiones, Registro y Control el formato de cancelación revisado y ejecutado en el SIA.

IMPORTANTE. Los costos para el pago de este trámite los puede solicitar en la oficina de Tesorería. El trámite se genera por solicitud del estudiante y no a nombre de terceros y el desprendible se entrega únicamente al estudiante interesado, en caso de no poder entregar el formato personalmente, debe enviar la fotocopia de su documento de identidad con la persona autorizada.

6.8 Cancelación de semestre (Matrícula)	**Responsable: Administrador del sistema de información académico SIA**

La cancelación de semestre es un trámite regulado según el artículo 29 del Acuerdo 065 de 1996 y las fechas establecidas se ajustan al calendario académico vigente.

Los pasos establecidos para la solicitud del presente trámite son:

1. Recepción de oficio de aprobación de cancelación de semestre enviada por parte de la facultad donde se realizó la solicitud.
2. Ingresar al SIA y en la cancelar semestre buscar por el código del estudiante que realizó la solicitud. Luego de verificar que la información corresponde con los datos del solicitante se procede a realizar la cancelación del semestre.
3. Archivar en el expediente académico del estudiante que reposa en la oficina de Admisiones, Registro y Control el formato de cancelación revisado y ejecutado en el SIA.

6.9 Validaciones	**Responsable: Administrador del sistema de información académico SIA**

Las validaciones de materias es un trámite regulado por el Acuerdo 065 de 1996, se realiza en las fechas establecidas por calendario académico y corresponde a un examen que se presenta en ocasiones extraordinarias, previa autorización del Consejo de Facultad, en los siguientes casos:

- Para reconocer cursos aprobados en otras universidades que no han sido aceptadas por esta Universidad.
- Para comprobar la idoneidad en materias en que el alumno no disponga de créditos universitarios, pero sí de los conocimientos requeridos.

Los pasos establecidos para la solicitud del presente trámite son:

1. Recepción de acta de validación debidamente diligenciada enviada por parte del plan de estudio donde se realizó la solicitud.
2. Ingresar al SIA y en la opción de validaciones buscar por el código del estudiante que realizó la solicitud. Luego de verificar que la información corresponde con los datos del solicitante se procede a ingresar la nota si la calificación del examen de validación es igual o superior a cuatro cero (4,0).
3. Archivar en el expediente académico del estudiante que reposa en la oficina de Admisiones, Registro y Control el formato de validación de materia revisado y ejecutado en el SIA.

IMPORTANTE. Los costos para el pago de este trámite los puede solicitar en la oficina de Tesorería.

6.10 Segundo y tercer calificador	**Responsable: Administrador del sistema de información académico SIA**

El segundo y tercer calificador es un trámite establecido en el Acuerdo 065 de 1996, en los lineamientos acogidos por cada plan de estudio y está organizado de acuerdo a las fechas establecidas por el calendario académico vigente.

Los pasos establecidos para la solicitud del presente trámite son:

1. Recepción de oficio del segundo y tercer calificador enviada por parte de los planes de estudio o de subdirección académica donde se realizó la solicitud.
2. Solicitar mediante oficio a División de Sistema el ingreso en el SIA del segundo y tercer calificador reportado por el plan de estudio.
3. Archivar en el expediente académico del estudiante que reposa en la oficina de Admisiones, Registro y Control el oficio de segundo y tercer calificador luego de que la División de Sistemas notifique la ejecución en el SIA.

6.11 Homologaciones	**Responsable: Administrador del sistema de información académico SIA**

El estudio de homologación de materias es un trámite regulado por el Acuerdo 065 de 1996, se realiza en las fechas establecidas por calendario académico y corresponde a un estudio de equivalencia de materias para un programa académico.
Los pasos establecidos para la solicitud del presente trámite son:

1. Recepción de la resolución de homologación debidamente diligenciada enviada por parte del plan de estudio donde se realizó la solicitud.
2. Ingresar al SIA y verificar que las asignaturas relacionadas en la resolución correspondan con las que aparecen en el SIA previamente cargadas por el jefe del plan de estudio.
3. Generar el sticker para la hoja de vida académica con la anotación de la fecha en que se expidió la resolución de homologación.
4. Archivar en el expediente académico del estudiante que reposa en la oficina de Admisiones, Registro y Control la resolución de homologación de materias revisado en el SIA.

IMPORTANTE. Los costos para el pago de este trámite los puede solicitar en la oficina de Tesorería.

6.12 Reserva de cupos	**Responsable: Administrador del sistema de información académico SIA**

La reserva de cupos es un trámite establecido en el Acuerdo 065 de 1996 y está organizado de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico vigente.

Los pasos establecidos para la solicitud del presente trámite son:

Aspirantes admitidos

1. Solicitud de reserva de cupo mediante carta dirigida al Comité de Admisiones por parte del aspirante admitido durante los treinta (30) días calendario posterior a la publicación de los resultados oficiales de los admitidos.
2. Presentar al Comité de Admisiones las solicitudes de reserva de cupo donde se revisa si los datos consignados por el aspirante en el formulario de inscripción son correctos y si el aspirante en realidad fue admitido.
3. Generar oficio de aprobación de reserva de cupo para los aspirantes que cumpliendo con las condiciones fueron aprobados por el Comité de Admisiones.
4. Entregar al aspirante el oficio de aprobación de la reserva de cupo.
5. Archivar en la oficina de Admisiones, Registro y Control copia del oficio de aprobación de reserva de cupo.

Estudiantes antiguos

1. Recepción del oficio de aprobación de reserva de cupo enviada por parte de los planes de estudio donde se realizó la solicitud.
2. Ingresar al SIA y buscar por el código del estudiante que realizó la solicitud. Luego de verificar que la información corresponde con los datos del solicitante se procede a ingresar el periodo para el cual se aprobó la reserva de cupo y una anotación con la información relacionada en el oficio de aprobación.
3. Archivar en el expediente académico del estudiante que reposa en la oficina de Admisiones, Registro y Control el oficio de reserva de cupo ejecutado en el SIA.

6.13 Retiro de documentos	**Responsable: Secretaria Admisiones, Registro y Control**

Aspirantes inscritos

Los aspirantes inscritos que no fueron admitidos para el periodo ofertado cuenta con un tiempo de dos (2) meses a partir de la fecha de publicación de los listados para el retiro de documentos.

Los pasos establecidos para llevar a cabo el presente trámite son:

1. Solicitud de retiro de documento por parte del aspirante inscrito.
2. Buscar la documentación del solicitante en el archivo que contiene la información de los aspirantes inscritos.
3. Entregar la documentación (excepto el formulario de inscripción) junto con el formato paz y salvo de retiro de documentos F-AR-ADM-001 para que el aspirante firme el recibido.
4. Anexar el formato de retiro de documentos junto con el formulario de inscripción en el

archivo de gestión.

Estudiantes antiguos

El estudiante que no desee continuar con los estudios en la institución y requiere la entrega de los documentos solicitados para su ingreso, debe cumplir con los siguientes pasos:

1. Recepción de solicitud de retiro de documento por parte del estudiante con el formato de retiro de documentos F-AR-ADM-007 debidamente diligenciado junto con el carné estudiantil.
2. Búsqueda en el archivo físico de la oficina de Admisiones, Registro y Control los documentos del solicitante. Se hace entrega únicamente de los archivos establecidos para entrega, los demás documentos se conservan en el expediente académico.
3. Entregar la documentación establecida junto con el formato paz y salvo de retiro de documentos F-AR-ADM-001 para que el aspirante firme el recibido.
4. Anexar el formato de retiro de documentos junto con los documentos que no se entregaron al solicitante en el archivo de gestión.

6.14 Transferencias	**Responsable: Secretaria Admisiones, Registro y Control**

La transferencia es una opción de ingreso a uno de los programas académicos de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña de estudiantes provenientes de otras instituciones de Educación Superior y la solicitud y aprobación se realiza en las fechas establecidas por calendario académico.

Como requisito el aspirante debe tener un promedio ponderado acumulado mayor o igual a tres punto cinco (3.5).

Los pasos establecidos para llevar a cabo el presente trámite son:

1. Recepción del listado de transferencias aprobadas por los planes de estudio.
2. Generar listados de admitidos y liquidación de los aspirantes en condición de transferencias relacionados por los planes de estudio y que previo a la fecha de cierre de inscripciones realizó el procedimiento de inscripción con la oficina de Admisiones, Registro y Control.
3. Recepción del pago de liquidación de la matrícula por parte del aspirante para asignar posteriormente el código estudiantil y de esta manera el plan de estudio pueda realizar el cargue de asignaturas homologadas.
4. Recepción de la resolución de homologación F-AC-SAC-002 debidamente diligenciada enviada por parte del plan de estudio donde se realizó la solicitud.
5. Ingresar al SIA y verificar que las asignaturas relacionadas en la resolución

correspondan con las que aparecen en el SIA previamente cargadas por el jefe del plan de estudio.
6. Generar el sticker para la hoja de vida académica con la anotación de la fecha en que se expidió la resolución de homologación
7. Archivar en el expediente académico del estudiante que reposa en la oficina de Admisiones, Registro y Control la resolución de homologación de materias revisado en el SIA.

IMPORTANTE. Los costos para el pago de este trámite los puede solicitar en la oficina de Tesorería.

6.15 Reintegros	**Responsable: Secretaria Admisiones, Registro y Control**

El reintegro es un trámite establecido para aquellos estudiantes que desean retomar el estudio en un programa académico adelantando previamente en la institución y se solicita de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico.

Los pasos establecidos para llevar a cabo el presente trámite son:

1. Recepción de la aprobación de reintegro enviada por parte de los planes de estudio donde se realizó la solicitud.
2. Ingresar al SIA, cambiar el estado del estudiante y de esta manera poder generar la liquidación.
3. Archivar en el expediente académico del estudiante que reposa en la oficina de Admisiones, Registro y Control el oficio de aprobación de reintegro luego de revisado y ejecutado en el SIA.

6.16 Traslados	**Responsable: Secretaria Admisiones, Registro y Control**

El traslado es un trámite que permite a un estudiante de la Universidad Francisco de Paula Santander sede Cúcuta adelantar sus estudios en nuestra institución ya sea en el mismo u otro programa académico o un estudiante de nuestra sede cambiar de programa académico mediante previa solicitud con el plan de estudio. Este proceso se encuentra sujeto a las fechas establecidas por calendario académico.

Como requisitos se encuentra:
- Ser estudiante regular.
- Haber cursado como mínimo un semestre en el Plan de Estudios inicial.
- Tener un promedio ponderado acumulado mayor o igual a tres, tres (3,3), excepto los estudiantes de la sede central y seccional Ocaña que por razones debidamente soportadas y justificadas soliciten traslado de una sede a otra en el mismo programa (parágrafo, artículo 40, Acuerdo 065 de 1996).

Los pasos establecidos para la solicitud del presente trámite son:

1. Recepción del listado de traslados internos o traslados sede central aprobados por los planes de estudio.
2. Generar listados de admitidos y liquidación de los aspirantes en condición de traslado interno o traslado sede central relacionados por los planes de estudio y que previo a la fecha de cierre de inscripciones realizó el procedimiento de inscripción con la oficina de Admisiones, Registro y Control.
3. Recepción del pago de liquidación de la matrícula por parte del aspirante para asignar posteriormente el código estudiantil y de esta manera el plan de estudio pueda realizar el ingreso de asignaturas homologadas.
4. Recepción de la resolución de homologación F-AC-SAC-002 debidamente diligenciada enviada por parte del plan de estudio donde se realizó la solicitud.
5. Ingresar al SIA y verificar que las asignaturas relacionadas en la resolución correspondan con las que aparecen en el SIA previamente cargadas por el jefe del plan de estudio.
6. Generar el sticker para la hoja de vida académica con la anotación de la fecha en que se expidió la resolución de homologación
7. Archivar en el expediente académico del estudiante que reposa en la oficina de Admisiones, Registro y Control la resolución de homologación de materias revisado en el SIA.

IMPORTANTE. Los costos para el pago de este trámite los puede solicitar en la oficina de Tesorería.

7. DOCUMENTOS REFERENCIALES:

NTC ISO 9001:2008 Sistema de gestión de calidad requisitos
Procedimiento matricula estudiantes antiguos y control académico
Acuerdo 084 de septiembre de 1995 por el cual se aprueba la Estructura Orgánica de la Universidad Francisco de Paula Santander - Seccional Ocaña
Acuerdo 065 de agosto de 1996 por el cual se establece el estatuto estudiantil de la Universidad Francisco de Paula Santander
Acuerdo 071 de diciembre de 1990 por el cual se establece el sistema de liquidación de matrícula y otros recursos pecuniarios de uso de recursos institucionales.
Resolución 0175 de noviembre de 2004 por el cual se reglamenta el Acuerdo N. 54 de Junio 30 de 2004 expedido por el Consejo Superior Universitario
Acuerdo 067 de noviembre de 2006 por el cual se define el porcentaje de becas por matrícula de honor para los estudiantes que iniciaron los programas académicos bajo la modalidad de créditos académicos en la Universidad Francisco de Paula Santander.
Acuerdo 112 de diciembre de 2007 por el cual se reglamenta una política académica del

Consejo Académico
Acuerdo 013 de marzo de 2008 por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 057 de 2005
Manual de usuario SIA-Modulo administrador M-TT-DSS-011
Manual de usuario SIA-Modulo secretaria M-TT-DSS-012
Manual de usuario SIA-Modulo Jefe plan de estudio M-TT-DSS-013
Manual de usuario SIA-Modulo estudiante M-TT-DSS-014

8.ANEXOS:

Formato Paz y salvo retiro de documentos F-AR-ADM-001
Formato Cancelación de asignaturas F-AR-ADM-006
Formato Retiro de documentos F-AR-ADM-007
Formato Certificado de notas U-AR-ADM-003
Formato Resolución de Homologación F-AC-SAC-002

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
IVETTE CAROLINA FLÓREZ PICÓN PROFESIONAL UNIVERSITARIO	**YURLEY CONSTANZA MEDINA CÁRDENAS** COORDINADOR SIG	**TORCOROMA VELASQUEZ PEREZ** LIDER DEL PROCESO

FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	REVISIÓN
29-10-2013	Creación del documento	A
16-10-2013	En la actividad 6.5 se incluyen los documentos: fotografías y carné estudiantil. Inclusión de las actividades 6.14 Trasferencias, 6.15 Reintegros y 6.16 Traslados. Actualización de los anexos.	B
03-11-2015	En el objetivo y alcance se incluye la palabra egresado Actualización de todas las actividades del procedimiento En el numeral 6.5 se elimina la fotocopia de la libreta militar Actualización de los documentos referenciales En los anexos se eliminan los formatos U-AR-ADM-003, Q-AR-ADM-019, Q-AR-ADM-023, Q-AR-ADM-021 y Q-AR-ADM-022	C